# PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE SÃO JOÃO DO IVAÍ
DIREÇÃO DO FÓRUM

## PORTARIA nº 24/2018

**Dra. Andrea de Oliveira Lima Zimath, Juíza de Direito Diretora do Fórum da Comarca de São João do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e**

**CONSIDERANDO** a previsão legal expressa para a instituição de Centrais de Mandados no artigo 267 do Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Paraná (Lei Estadual nº 14.277/2003);

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 139/2015 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, que regula o funcionamento das Centrais de Mandados previstas no artigo 267 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná (Lei Estadual nº 14.277/2003);

**CONSIDERANDO** que o artigo 22, § 3 º, da Resolução nº 139/2015 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, prevê que a implantação das centrais de mandados nas comarcas do interior será feita por meio de portaria da Direção do Fórum e autorização da Presidência;

**CONSIDERANDO** a Tabela de Custas dos Oficiais de Justiça prevista na Instrução Normativa nº 07/2015;

**CONSIDERANDO** o que dispõem os itens 9.1.1, 9.1.2,

9.1.8.1, 9.1.9, 9.2.4, 9.2.4.1, 9.2.4.2, 9.2.5, 9.3.2 e 9.3.4 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

**RESOLVE**

**NORMAS GERAIS**

**Art. 1º**. Fica instituída a Central de Mandados da Comarca de São João do Ivaí, tendo por função principal o recebimento, o gerenciamento, a distribuição, o cumprimento e a devolução dos mandados, competindo-lhe zelar pelo respectivo cumprimento dos mesmos e manter estatísticas mensais de produção tendo como base o sistema informatizado do Tribunal de Justiça, nos termos da Resolução 139/2015 do Órgão Especial.

**Art. 2º.** O Juiz de Direito Diretor do Fórum desempenhará a função de Juiz Coordenador da Central de Mandados, cabendo-lhe coordenar as suas atividades na forma da presente Portaria.

**§ 1º.** As questões inerentes ao processo serão resolvidas pelo Juiz Coordenador, tal como avaliar eventual prorrogação de prazo para cumprimento do mandado.

**Art. 3º.** A direção e chefia dos trabalhos da Central de Mandados será exercida pelo servidor que ocupar a função gratificada de Chefe da Secretaria da Direção do Fórum e supervisionada pelo servidor ocupante da função comissionada de Assistente da Secretaria da Direção do Fórum, subordinados hierarquicamente ao Juiz de Direito Diretor do Fórum.

**§1º -** Poderão atuar na Central de Mandados servidores efetivos do Tribunal de Justiça e estagiário que vier a receber tal designação, desde que devidamente autorizado pela

Presidência do Tribunal de Justiça e pelo Departamento gestor competente, além de, eventualmente e em colaboração, servidores cedidos de outros órgãos públicos que mantenham convênio de cooperação devidamente firmado com o Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

**§2º.** A função gratificada de Chefe da Secretaria da Direção do Fórum será exercida, preferencialmente, por ocupante do cargo de Analista Judiciário e, na falta deste Técnico Judiciário, desde que Bacharel em Direito.

**Art. 4º.** São atribuições da Chefia da Central de Mandados:

**I** - Fiscalizar o comparecimento obrigatório dos Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça e demais servidores;

**II** - Distribuir, equitativamente, os mandados entre Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, classificando-os na forma disciplinada no art. 7º desta Portaria;

**III** - Monitorar o volume de recebimento e o resíduo de mandados encaminhados aos Oficiais de Justiça da Comarca e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, assim como todos os desdobramentos deste monitoramento;

**IV** - Manter arquivo digitalizado de cópia do mandado, bem como do documento referente aos preparos, com a anotação do nome do Oficial de Justiça, Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, para o qual recaiu a respectiva distribuição;

**V** - Encaminhar diariamente via "on-line" relação da

distribuição dos mandados, com a anotação do servidor responsável pelo seu cumprimento, ao Centro de Apoio ao Fundo de Justiça (FUNJUS), para que este possa proceder à transferência do correspondente crédito à conta corrente de sua titularidade, a quem de direito;

**VI** - Controlar os prazos de recebimento, entrega e devolução de mandados;

**VII** - Manter cadastro dos nomes dos Oficiais de Justiça ou Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça e o processamento de todas as anotações necessárias, como telefones dos servidores, férias, licenças e afastamentos, para exclusão temporária desses servidores do processo de distribuição;

**VIII**- manter arquivo das portarias e respectivas comunicações das escalas de plantões dos Oficiais de Justiça ou Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça;

**IX** - Acompanhar as atividades dos Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, quanto à assiduidade, eficiência e obediência de prazos bem como das questões incidentes e suas justificativas, para apreciação pelo Juiz de Direito Coordenador da Central de Mandados;

**X**- Elaborar relatório mensal de mandados com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-o imediatamente ao Juiz Coordenador;

**XI**- elaborar relatório mensal constando o número de mandados distribuídos, o Foro ou Comarca de origem e a produtividade dos Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, com base nas diligências realizadas, cuja cópia deverá ser encaminhada ao Juiz de Direito Coordenador, até o 5º dia

do mês seguinte;

**XII** - Repassar os mandados recebidos aos Oficiais de justiça em até 5 (cinco) dias a contar do seu recebimento;

**XIII** - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pelo Diretor do Fórum Coordenador.

**Art. 5º.** Incumbe aos Oficiais de Justiça designados para atividades junto à Central de Mandados e aos Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça o cumprimento de todos os mandados de competência da central, assim como dos mandados de intimações e citações de servidores e agentes delegados do foro extrajudicial nas sindicâncias, expedientes e processos administrativos.

**Parágrafo único.** São considerados mandados, para efeito de funcionamento da Central de Mandados, as cartas precatórias, alvarás e demais ordens escritas dos magistrados, desde que inerentes às suas funções.

**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 6º.** A Central de Mandados receberá em carga apenas os mandados encaminhados pelas Escrivanias e Secretarias das Varas do Poder Judiciário do Estado do Paraná por meio de sistema virtual, vedada a remessa física.

**§ 1º** Os mandados somente serão encaminhados após comprovado o recolhimento prévio das custas, ressalvados os casos de isenção e não antecipação de custas, hipóteses que deverão ser destacadas no corpo do respectivo mandado.

**Art. 7º.** Caberá ao sistema distribuir os mandados de forma indistinta e equitativa entre Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com Função, observadas as seguintes regras:

**I** - Os mandados serão classificados e distribuídos entre gratuitos e pagos.

**II** - dentre os pagos, serão classificados em de valor regular e de maior valor.

**Parágrafo Único**. Consideram-se de valor regular os mandados de citação, intimação, notificação, penhora, conforme a atual tabela prevista na Instrução Normativa nº 7/2015, ou outra norma que venha a alterá-la, e os demais como mandados de maior valor.

**Art. 8º.** A distribuição dos mandados urgentes durante o expediente forense será imediatamente comunicada ao respectivo Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, que deverão fornecer os meios necessários para serem encontrados ou contatados com brevidade.

**Parágrafo único.** No caso de não localização imediata do Oficial de Justiça ou do Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça a quem o mandado urgente foi distribuído, este será redistribuído observando-se a ordem regular de distribuição, com posterior compensação, sem prejuízo de eventual responsabilidade administrativa.

**Art. 9º.** O afastamento remunerado do Oficial de Justiça ou do Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça ensejará, nos dez (10) dias anteriores a sua saída, a suspensão da distribuição dos mandados, que cessará um (1) dia útil antes da data do seu

retorno às funções, ocasião em que voltará a participar da distribuição.

Parágrafo único. Nesses períodos, ou seja, de dez (10) dias anteriores a sua saída e de um (1) dia útil anterior ao seu retorno, o Oficial de Justiça ou o Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça será excluído da escala de distribuição e deverá ultimar o cumprimento de todos os mandados que estejam em seu poder.

**Art. 10.** Para os mandados distribuídos fora do expediente forense serão observadas as regras próprias e específicas do Plantão Judiciário tratadas em ato normativo específico.

**Art. 11.** A Central de Mandados efetuará cobrança mensal aos Oficiais de Justiça de mandados não cumpridos no prazo.

**Art. 12.** Os Oficiais de Justiça e os Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça deverão informar mediante CERTIDÃO a situação dos mandados aludidos no artigo anterior.

**Art. 13.** A Central de Mandados devolverá, no prazo de vinte e quatro (24) horas, os mandados que não atenderem os requisitos necessários ao seu integral cumprimento, com a informação dos respectivos motivos.

**§1º.** Constarão dos mandados os nomes dos procuradores das partes, bem como a referência ao regramento legal ou administrativo que os isente do encargo do preparo da despesa de condução.

**§2º.** Os mandados também deverão conter a especificação do bem objeto da diligência determinada, especialmente nos atos que envolvem despejo, busca e apreensão,

matéria possessória e outros.

**Art. 14.** É dever dos Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça acessarem diariamente o sistema informatizado para recebimento e devolução dos mandados, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que impossibilite o cumprimento.

**DOS PRAZOS**

**Art. 15.** Os mandados deverão ser cumpridos e devolvidos à Central de Mandados pelo Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da efetiva entrega do mandado para cumprimento, ressalvada deliberação judicial de modo diverso ou houver previsão legal estabelecendo prazo específico.

**§1º.** Os prazos do Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça poderão ser prorrogados uma vez, respectivamente por mais quinze (15) dias.

**§2º.** Os mandados que demandem urgência deverão ser cumpridos imediatamente e anexados ao sistema em até cinco (5) dias.

**§ 3º.** Com exceção das audiências designadas em caráter de urgência, as Escrivanias e Secretarias deverão providenciar a remessa do mandado à Central de Mandados com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência da audiência, a fim de viabilizar o prazo de 5 (cinco) dias para distribuição e de 15 (quinze) dias para cumprimento do mandado.

**Art. 16.** Nenhum mandado deverá permanecer em poder do Oficial de Justiça, Técnico Judiciário com função de Oficial

de Justiça, por período superior ao prazo estabelecido em lei, contados da data da carga.

**Art. 17.** É vedada a devolução de mandado judicial sem cumprimento, a pedido de qualquer interessado, ou a sua transferência, salvo por determinação judicial ou solicitação da Chefia da respectiva Secretaria.

**DO MANDADO JUDICIAL**

**Art. 18.** Fica expressamente vedado ao Ofício do Juízo de origem proceder à entrega dos mandados diretamente aos Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça.

**Art. 19.** O Ofício do Juízo de origem e a Central utilizarão sistema informatizado para controle do efetivo cumprimento de seus atos, nos moldes definidos pelo Tribunal de Justiça.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** A impressão dos mandados será feita pelo próprio Oficial de Justiça ou Técnico cumpridor de mandados, ou caso exista funcionário ou estagiário lotado na Secretaria da Direção do Fórum, por este, a critério do Juiz de Direito Diretor do Fórum.

**Art. 21.** Os mandados distribuídos fora do horário de expediente observarão, quanto à distribuição, as regras do Plantão Judiciário.

**Art. 22.** Os mandados expedidos nos processos que eventualmente ainda tramitem fisicamente, deverão ser digitalizados para que a remessa do mandado seja realizada eletronicamente via sistema Projudi.

**Art. 23.** As regras expressas na presente Portaria poderão ser revistas e alteradas a qualquer tempo, com o objetivo de aperfeiçoar a prestação jurisdicional, sendo que eventuais questões de cunho operacional serão resolvidas pelo juiz coordenador da Central de Mandados.

**Art. 24.** Com a aprovação do Exmo. Desembargador Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça, por meio do SEI, OFICIE-SE aos Departamentos competentes do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná solicitando a implantação da Central no Sistema Projudi, os equipamentos e materiais de consumo necessários ao funcionamento da Central de Mandados, bem como um estagiário que funcionará como auxiliar do Assistente de Direção do Fórum.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Encaminhem -se imediatamente cópias desta portaria à Presidência do Tribunal de Justiça, à Corregedoria-Geral da Justiça, aos Juízes de Direito, aos Escrivães e Chefes de Secretaria, aos Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça interessados desta Comarca, bem como à Coordenação do Ministério Público do Estado do Paraná.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

São João do Ivaí, 14 de agosto de 2018.

Andrea de Oliveira Lima Zimath
Juíza Diretora do Fórum